Принято:
педагогическим советом
протокол № 3
от 24.01.2020

Утверждено:
приказом заведующего МДОУ
«Тополек» п. Магнитный
_____Л.Ю. Верховцева
Приказ № 3 от 27.01.2020

Положение
о порядке и основаниях приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Тополек» п. Магнитный

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке и основаниях приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» п. Магнитный (далее-Положение) определяет правила, порядок и основания приема, перевода, отчисления и восстановления граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» п. Магнитный осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение).

2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293, на основании приказа Министерства просвещения России от 21.01.2019 г. №33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2019 №53769) , Уставом учреждения.

2. Порядок и основания приема обучающихся в Учреждение

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Положением.

4. Положение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на полу-чение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение в соответствии с Постановлением главы Агаповского района (далее - закрепленная территория).

5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители

(законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Учреждение при приеме знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

В заявлении (приложение №1) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка; е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации. в том числе русского языка как родного языка. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта воспитанника).

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждение или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждение.

10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остаются в единой электронной очереди, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. Место в Учреждение предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 8 настоящих Правил.

13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждение или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение№2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение№3).

14. После приема документов, указанных в п. 9 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение№4).

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.8 настоящих Правил.

16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Порядок и основания перевода обучающихся

Перевод обучающихся осуществляется в следующих случаях:

- перевод в возрастную группу дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с реализуемой основной образовательной программой;
- перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение на период временной или полной приостановки работы Учреждения;
- в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

18. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно в связи с достижением обучающихся следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего Учреждением.

19. Перевод обучающихся в другое дошкольное учреждение на период временной или полной приостановки работы Учреждения по объективным причинам технологического, технического характера осуществляется по желанию Родителя, на основании приказа учредителя о закрытии Учреждения.

20. Перевод обучающихся в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) на основании направления о переводе органа местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования и приказа заведующего Учреждения.

4. Порядок и основания отчисления обучающихся

21. Отчисление обучающегося из Учреждения осуществляется на основании заявления родителей по окончанию срока действия Договора в связи с окончанием получения обучающимся уровня дошкольного образования.

22. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия Договора в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Основанием для отчисления обучающегося является заявление Родителя, приказ заведую-щего Учреждением об отчислении обучающегося из данного Учреждения.

5. Порядок и основания восстановления обучающихся

23. Восстановление обучающегося осуществляется после длительного отсутствия по медицинским показаниям, по показаниям служб сопровождения образовательного процесса в соответствии с настоящим Положением, по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся о временном выбытии обучающегося из Учреждения с сохранением места. Восстановление обучающегося производится на основе личного заявления родителей (законных представителей), приказа заведующего Учреждением о зачислении обучающегося.

6. Заключительные положения

24. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения. Настоящее Положение действует до замены новым.

Приложение №1

Заведующему МДОУ «Детский сад
«Тополек» п. Магнитный
Верховцевой Л.Ю.
от родителя (законного представителя)
_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу Вас принять моего ребенка _____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)
родившегося «____»_____ 20____г._____.
(место рождения)
адрес места жительства:_____
_____.
на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополек» п. Магнитный
Направленность группы_____
Необходимый режим пребывания _____
Потребность обучения ребенка по адаптированной программе (коррекционной)_____
Язык образования _____, родной язык _____
Данные родителей (законных представителей): Ф.И.О. , адрес фактического проживания, контактные телефоны:
_____
_____
_____
_____

К заявлению прилагаю следующие документы:
Свидетельство о рождении ребенка (копия) _____
Паспорт родителя (законного представителя (копия) _____
Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка(оригинал) _____
Свидетельство о месте регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)(копия) Иные _____ документы (по усмотрению родителя) _____
_____ _____/_____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника МДОУ «Детский сад «Тополек» п. Магнитный
ознакомлен(а)(подпись)_____
Выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу 3-м лицам) способами, не противоречащими закону, моим персональных данных и данных моего ребенка.
Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из МДОУ «Детский сад «Тополек» п. Магнитный.
ознакомлен(а) _____(подпись)
_____ _____/_____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Регистрационный №_____ «_____» _____20 _____г

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Тополек» п. Магнитный
п. Магнитный, ул. 60 лет Октября, 2А

Журнал
регистрации заявлений о приеме детей
в МДОУ «Детский сад «Тополек» п. Магнитный

Начат:«_____»_____20 ___г
Окончен: «_____»_____20 ___г

№	Дата обра-щения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Регистра-ционный № заявления дата	Перечень документов, принятых от родителей (законных представителей)	Регистра-ционный № расписки дата	Отметка о сдаче документов (подпись родителя)	Отметка о получении расписки (подпись принявшего)
					1. Копия паспорта родителей (законных представителей) 2. Медицинское заключение 3. Копия свидетельства о рождении ребенка 4. Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (на закрепленной территории) 5. Коллегиальное заключение ПМПК (для детей с ОВЗ) 6. Иные документы по усмотрению родителей:			
					1. Копия паспорта родителей (законных представителей) 2. Медицинское заключение 3. Копия свидетельства о рождении ребенка 4. Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (на закрепленной территории) 5. Коллегиальное заключение ПМПК (для детей с ОВЗ) 6. Иные документы по усмотрению родителей:			
					1. Копия паспорта родителей (законных представителей) 2. Медицинское заключение 3. Копия свидетельства о рождении ребенка 4. Копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (на закрепленной территории) 5. Коллегиальное заключение ПМПК (для детей с ОВЗ) 6. Иные документы по усмотрению родителей:			

Приложение № 3

РАСПИСКА№_____
в приеме заявления и иных документов при зачислении ребенка
в МДОУ «Детский сад«Тополек» п. Магнитный

Заявление_____,
(Ф.И.О. заявителя)
о зачислении ребенка_____ в учреждение.
(Ф.И. ребенка)

Принято «_____»_____20_____ г и зарегистрировано под №_____

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка да/нет	количество
1	Копия свидетельства о рождении ребенка		
2	Копия паспорта родителя (законного представителя).		
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (оригинал)		
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)		
5	Иные документы (по усмотрению родителя)		
	итого		

Расписка выдана «___»_____20___года

Заведующий _____ Л.Ю. Верховцева

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

п. Магнитный _____
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» п. Магнитный осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "29" сентября 2016 г. N 13205 ,выданной Министерством образования и науки Челябинской области именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего _____ ,действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Агаповского муниципального района от 28.12.2015 г. № 1164

и , _____ в дальнейшем «Заказчик», действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего _____ г.р. проживающего по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником

1.2. Форма обучения_____

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» п. Магнитный.

1.4. Вид обучения - основной, уровень - дошкольное образование, срок освоения (продолжительность обучения) программы -5лет

Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет .

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации - 7.45-18.45ч.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу «_____» общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику безвозмездные дополнительные образовательные услуги (дополнительное образование по художественно-эстетическому развитию).

2.1.3. Помещать фотографии деятельности учреждения на сайте детского сада в социальной сети в VK.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. При желании находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение одной недели.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации .

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в установленное режимом дня группы время.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.11. Уведомить Заказчика в течение месяца о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работника, административно-хозяйственному и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного сотрудником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) на момент подписания договора составляет 790 рублей. Стоимость услуг может меняться по решению Собрания депутатов Агаповского муниципального района на основании Законодательных актов РФ.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора,

3.4. Оплата производится до 20 числа следующего за отчетным месяцем за наличный расчет

3.5. Заказчик имеет право на компенсацию в размере 20%, 50%,70% от суммы внесенной родительской платы

.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

7.2. Настоящий Договор составлен в2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик

_____ _____

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата:_____ Подпись: _____